

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «06» 03 2019 г.
г. Калининград

№ 191

Об утверждении регламента исполнения администрацией городского округа «Город Калининград» муниципальной функции по согласованию порядка учета наймодателем заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в случае, если наймодателями являются организации, не являющиеся органами власти, и не уполномоченные данными органами организации

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 20.07.2018 № 442-р «Об организации работы по приему и выдаче документов в МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 09.10.2018 № 608-р)

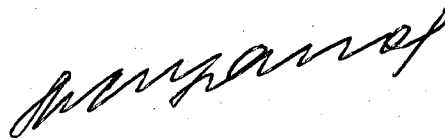
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить регламент исполнения администрацией городского округа «Город Калининград» муниципальной функции по согласованию порядка учета наймодателем заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в случае, если наймодателями являются организации, не являющиеся органами власти, и не уполномоченные данными органами организации (далее – Регламент) (приложение).

2. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить опубликование постановления в газете «Гражданин» и на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии постановления в Правительство Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» Луконину А.А.

Глава городского округа



А.Н. Силанов

Приложение
к постановлению администрации
городского округа «Город Калининград»
от «06» 03 2019 г. № 191

Регламент
исполнения администрацией городского округа «Город
Калининград» муниципальной функции по согласованию порядка учета
наймодателем заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по
договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального
использования в случае, если наймодателями являются организации, не
являющиеся органами власти, и не уполномоченные данными органами
организации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Регламента.

Регламент регулирует порядок исполнения администрацией городского округа «Город Калининград» муниципальной функции по согласованию порядка учета наймодателем заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в случае, если наймодателями являются организации, не являющиеся органами власти, и не уполномоченные данными органами организации, определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград», руководителя и работников муниципального казенного учреждения городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в процессе исполнения функции.

1.2. В качестве заявителей могут выступать организации, являющиеся собственниками жилого помещения частного жилищного фонда, внесенного в муниципальный реестр наемных домов социального использования, или организации, уполномоченные собственниками такого жилого помещения, либо их представители – наймодатели по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее – заявители).

1.3. Справочная информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация), исполняющих муниципальную функцию, а также МФЦ размещена на официальном сайте Администрации klgd.ru.

1.4. Срок исполнения муниципальной функции составляет не более 14 рабочих дней со дня регистрации заявления.

1.5. Результатом исполнения муниципальной функции является:

– выдача (направление) заявителю сопроводительного письма и согласованного порядка учета наймодателем заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в случае, если наймодателями являются организации, не являющиеся органами власти, и не уполномоченные данными органами организации (далее – Порядок), либо

– выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции (далее – уведомление об отказе).

2. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Наименование муниципальной функции: «Согласование порядка учета наймодателем заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в случае, если наймодателями являются организации, не являющиеся органами власти, и не уполномоченные данными органами организации».

2.2. Для исполнения муниципальной функции заявитель представляет в МФЦ:

- 1) заявление;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (представляется только при личном обращении);
- 3) разработанный заявителем проект порядка учета заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в 2 экземплярах.

Примерный бланк заявления (приложение № 1 к Регламенту) можно получить у специалиста МФЦ либо на официальном сайте Администрации в разделе «Документы», подразделе «Формы обращений, заявлений и иных документов».

Образец заполнения заявления приводится в приложении № 2 к Регламенту.

В случае подачи заявления представителем заявителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий его полномочия (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При подаче заявления с комплектом документов по электронной почте электронные образы документов направляются в виде файлов в одном из

форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

В случае направления заявления с комплектом документов по почте выдача результата исполнения муниципальной функции осуществляется при личном обращении заявителя и предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина).

2.3. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для исполнения муниципальной функции, которые заявитель вправе представить:

- выписка из муниципального реестра наемных домов социального использования.

2.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- отсутствие в заявлении информации о заявителе, подписи заявителя;
- наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- в заявлении, поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись заявителя, владелец электронной цифровой подписи, подписавший уведомление, не имеет соответствующих полномочий, данные подписанта в заявлении не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи, электронная цифровая подпись не соответствует подписи на заявлении;

- не представлены либо представлены не в полном объеме документы, указанные в п. 2.2 настоящего Регламента.

2.5. Основания для отказа в исполнении муниципальной функции:

- подача заявления лицом, не входящим в круг заявителей, установленный п. 1.2 настоящего Регламента;

- несоответствие Порядка требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.

2.6. Сроки прохождения процедур, необходимых для исполнения муниципальной функции:

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов – процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления. В случае принятия решения об отказе в приеме заявления и документов процедура заканчивается административным действием – выдачей (направлением) уведомления об отказе в приеме документов. Данная процедура

должна быть завершена в срок не более трех рабочих дней с момента подачи заявления;

- передача заявления с комплектом документов начальнику отдела учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества земельных ресурсов Администрации (далее – Отдел, Управление, Комитет) – процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации заявления или не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента поступления заявления, если заявление поступило после 17 часов;

- рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела, назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления с комплектом документов – процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления;

- изучение заявления с комплектом документов ответственным исполнителем, визирование, согласование Порядка либо подготовка уведомления об отказе – процедура осуществляется с третьего по десятый рабочий день с момента регистрации заявления;

- подготовка проекта сопроводительного письма – процедура осуществляется с одиннадцатого по двенадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

- выдача (направление) результата исполнения муниципальной функции – процедура осуществляется с тринадцатого по четырнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

3.1. Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов.

3.1.1. Специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (только при личном обращении), предмет заявления;

- проверяет соответствие заявления и комплекта документов требованиям, установленным п. 2.2 настоящего Регламента;

- регистрирует поступившее заявление в день его получения в автоматизированной информационной системе (далее – АИС), проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;

- на основании порядка прохождения документов (приложение № 4 к настоящему Регламенту) рассчитывает дату выдачи заявителю окончательного результата исполнения муниципальной функции;

- оформляет расписку в приеме документов от заявителя, проставляет на расписке входящий номер, дату приема заявления, дату выдачи расписки, дату прибытия заявителя для получения окончательного результата исполнения муниципальной функции, заверяет расписку личной подписью с

- указанием должности, фамилии, инициалов (приложение № 5 к Регламенту);
- передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении);
 - информирует заявителя о сроке и способах получения результата (только при личном обращении);
 - сканирует заявление, документы (оригиналы документов, указанных в п. 2.2 настоящего Регламента, возвращает заявителю – только при личном обращении), расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;
 - выдает заявителю расписку в приеме документов (в случае поступления заявления и документов по почте, электронной почте направляет заявителю расписку в приеме документов по почте, электронной почте).

В случае наличия оснований, указанных в п. 2.4 настоящего Регламента:

- в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для исполнения муниципальной функции, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению (только при личном обращении);
- извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ;
- после подписания уведомления об отказе в приеме документов директором МФЦ вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;
- передает заявителю под подпись (направляет по почте, электронной почте) уведомление об отказе в приеме документов.

3.1.2. Ведущий юрисконсульт МФЦ:

- оформляет уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 3 к Регламенту);
- передает уведомление об отказе в приеме документов директору МФЦ;
- после подписания директором МФЦ уведомления об отказе в приеме документов передает документ специалисту МФЦ.

Директор МФЦ:

- рассматривает уведомление об отказе в приеме документов;
- проверяет обоснованность отказа в приеме документов;
- подписывает уведомление об отказе в приеме документов и возвращает его специалисту МФЦ.

3.2. Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела.

3.2.1. Специалист МФЦ:

- направляет регистрационную карточку начальнику Отдела;
- передает заявление с комплектом документов начальнику Отдела;
- вносит отчет в АИС.

3.3. Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела, назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления с комплектом документов.

3.3.1. Начальник Отдела:

- рассматривает поступившее заявление с комплектом документов, назначает специалиста Отдела, ответственного за исполнение муниципальной функции, вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела в регистрационную карточку в системе электронного документооборота Администрации (далее – СЭД);

- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;
- передает заявление с комплектом документов специалисту Отдела;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

3.4. Изучение заявления с комплектом документов ответственным исполнителем, визирование, согласование Порядка либо подготовка уведомления об отказе.

3.4.1. Специалист Отдела:

- изучает заявление с комплектом документов;
- проверяет проект Порядка на соответствие требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации;
- делает копию проекта Порядка, визирует 1 экземпляр проекта Порядка либо готовит 2 экземпляра проекта уведомления об отказе;
- передает 2 экземпляра проекта Порядка либо 2 экземпляра проекта уведомления об отказе начальнику Отдела;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

3.4.2. Начальник Отдела:

- проверяет, при отсутствии замечаний визирует 1 экземпляр проекта Порядка либо 1 экземпляр проекта уведомления об отказе;
- передает 2 экземпляра проекта Порядка либо 2 экземпляра проекта уведомления об отказе начальнику Управления;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

3.4.3. Начальник Управления:

- рассматривает, при отсутствии замечаний визирует 1 экземпляр проекта Порядка либо подписывает 2 экземпляра проекта уведомления об отказе;
- передает заместителю главы администрации, председателю Комитета 2 экземпляра проекта Порядка либо
- передает 2 экземпляра проекта уведомления об отказе специалисту Отдела;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

3.4.4. Заместитель главы администрации, председатель Комитета:

- изучает 2 экземпляра проекта Порядка;
- при отсутствии замечаний согласовывает 2 экземпляра проекта Порядка, проставляя дату согласования и подпись с указанием занимаемой должности и расшифровкой подписи;
- передает специалисту Отдела 2 экземпляра проекта Порядка;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

3.5. Подготовка проекта сопроводительного письма.

3.5.1. Специалист Отдела:

- получив 2 экземпляра проекта Порядка готовит 2 экземпляра проекта сопроводительного письма;
- передает начальнику Отдела 2 экземпляра проекта сопроводительного письма;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

3.5.2. Начальник Отдела:

- изучает представленные документы, при отсутствии замечаний визирует 1 экземпляр проекта сопроводительного письма;
- передает начальнику Управления 2 экземпляра проекта сопроводительного письма;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

3.5.3. Начальник Управления:

- изучает представленные документы, при отсутствии замечаний подписывает 2 экземпляра проекта сопроводительного письма;
- передает подписанные документы специалисту Отдела;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

3.5.4. Специалист Отдела, получив 2 экземпляра сопроводительного письма либо 2 экземпляра уведомления об отказе, передает 2 экземпляра проекта Порядка, 2 экземпляра сопроводительного письма либо 2 экземпляра уведомления об отказе специалисту МФЦ не позднее 10 часов утра тринадцатого рабочего дня с момента регистрации заявления.

3.6. Выдача (направление) результата исполнения муниципальной функции.

3.6.1. Специалист МФЦ:

1) регистрирует 2 экземпляра сопроводительного письма либо 2 экземпляра уведомления об отказе в АИС, проставляет на документах регистрационный номер и дату в соответствии с записью в АИС;

2) сканирует 1 экземпляр Порядка и 1 экземпляр сопроводительного письма либо 1 экземпляр уведомления об отказе, прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в АИС. В случае необходимости выдачи заявителю результата исполнения муниципальной функции в виде электронного документа осуществляет заверение электронного образа документа в электронном виде с использованием электронной подписи, прикрепляет заверенный электронный образ документа к регистрационной карточке в АИС;

3) в случае прибытия заявителя в срок, указанный в расписке в приеме документов:

- устанавливает личность заявителя (его представителя);
- выдает заявителю 1 экземпляр Порядка и 1 экземпляр сопроводительного письма либо 1 экземпляр уведомления об отказе под подпись на распечатанном из АИС бланке расписки в приеме документов;
- вторые экземпляры документов передает специалисту Отдела;

4) в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке в приеме документов:

– направляет 1 экземпляр Порядка и 1 экземпляр сопроводительного письма либо 1 экземпляр уведомления об отказе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, на 11-й рабочий день с даты выдачи результата, указанной в расписке, за исключением случая поступления заявления и комплекта документов по почте;

– вносит отчет в регистрационную карточку в АИС;

– снимает документ с контроля;

5) в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке в приеме документов (при поступлении заявления и комплекта документов по почте):

– направляет 1 экземпляр Порядка и 1 экземпляр сопроводительного письма либо 1 экземпляр уведомления об отказе в Управление на 11-й рабочий день с даты выдачи результата, указанной в расписке;

6) в случае избрания заявителем способа получения результата по почте:

– направляет 1 экземпляр Порядка и 1 экземпляр сопроводительного письма либо 1 экземпляр уведомления об отказе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в расписке, в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата». Почтовое уведомление о вручении передает специалисту Отдела для подшивки в дело;

7) в случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, специалист МФЦ направляет сканированный образ документа, являющегося результатом исполнения муниципальной функции, заверенный электронной подписью, по адресу электронной почты, указанному заявителем.

4. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ РАССМОТРЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

4.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов МФЦ, Отдела, Управления, Комитета в досудебном и судебном порядке.

4.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока исполнения функции;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для исполнения функции;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для исполнения функции, у заявителя;

5) отказ в исполнении функции, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для исполнения функции;

7) отказ органа, исполняющего функцию, должностного лица органа, исполняющего функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения функции документах;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам исполнения функции;

9) приостановление исполнения функции, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при исполнении функции документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для исполнения функции, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в МФЦ, в Администрацию, исполняющую муниципальную функцию. Жалобы на решения, принятые главой городского округа «Город Калининград», подаются главе городского округа «Город Калининград». Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются директору МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются руководителю аппарата - управляющему делами Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет» по электронной почте в адрес администрации cityhall@klgd.ru, сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, должностного лица органа либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного

документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица органа либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, должностного лица органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.5 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

4.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

4.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, правовыми актами городского Совета депутатов Калининграда, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

4.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Регламенту

В комитет муниципального имущества
и земельных ресурсов администрации
городского округа «Город Калининград»

заявление.

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____, код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « ____ » _____ г. _____,

(когда выдан)

(кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

_____, контактный телефон _____,

действующий(ая) от имени юридического лица

(полное наименование юридического лица)

ОГРН _____ /ОГРНИП _____,

место нахождения организации : _____

Прошу согласовать порядок учета наймодателем заявлений о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

Расписку в приеме документов получил(а).

« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » ч. « ____ » мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении

направить по адресу электронной почты _____
(указать адрес)

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к Регламенту

Образец заполнения

В комитет муниципального имущества
и земельных ресурсов администрации
городского округа «Город Калининград»

заявление.

Я, Иванов Иван Иванович

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

имеющий(ая) паспорт серии xxxx № xxxxxxx, код подразделения xxxxxx

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «10» 01 2017 г. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

(когда выдан)

(кем выдан)

проживающий(ая) по адресу г. Калининград, ул. xxxxxxxx, д. № xx, кв. № xxxx
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

, контактный телефон _____

действующий(ая) от имени юридического лица

ООО «XXXXXXXX»

(полное наименование юридического лица)

ОГРН XXXXXXXXXX

/ОГРНИП

XXXXXXXXXX

место нахождения организации : г. Калининград, ул. xxxxxxxxxx, д. № xxxx

Прошу согласовать порядок учета наймодателем заявлений о
предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений
жилищного фонда социального использования
Расписку в приеме документов получил(а).

« 15 » 03 2018 г. « _____ » ч. « _____ » мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____

(указать адрес)

выдать при личном обращении

направить по адресу электронной почты _____

(указать адрес)

xxxxxxxxxx

(подпись заявителя)

Иванов И.И.

(фамилия, инициалы)

Приложение № 3
к Регламенту

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ПОРЯДКА УЧЕТА
НАЙМОДАТЕЛЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО
ДОГОВОРАМ НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА
СОЦИАЛЬНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

Вход. № _____ от «___» _____ 20__ г., код функции 028-20/фгр-

Дано заявителю _____
(указывается Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя

_____ либо представителя заявителя)

о том, что _____ предъявлены

(указать дату и время)

документы, необходимые для исполнения муниципальной функции по согласованию
порядка учета наймодателем заявлений о предоставлении жилых помещений по договорам
найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

По результатам рассмотрения представленных документов на основании

_____ (указываются пункт и реквизиты Регламента)

Вам отказано в приеме документов в связи с _____
(указать причину отказа)

_____ / _____ /
(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 4
к Регламенту

Порядок прохождения документов в процессе исполнения функции по согласованию порядка учета наймодателем заявлений о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения Регламента
1	2	3	4	5
1	Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов	Специалист МФЦ	30 минут	1-й рабочий день
	Подготовка уведомления об отказе в приеме документов в случае наличия оснований, предусмотренных п. 2.2. Регламента	Специалист МФЦ, ведущий юристконсульт МФЦ, директор МФЦ	30 минут 30 минут 30 минут	С 1-го по 3-й рабочий день
2	Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела	Специалист МФЦ	30 минут	1-й рабочий день с момента регистрации заявления или не позднее 10 часов 2-го рабочего дня с момента регистрации заявления, если заявление поступило после 17 часов
3	Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела, назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления с комплектом документов	Начальник Отдела	1 час	1-я половина 2-го рабочего дня
4	Изучение заявления с комплектом документов ответственным исполнителем, визирование, согласование Порядка либо подготовка уведомления об отказе	Специалист Отдела, начальник Отдела, начальник Управления, заместитель главы администрации, председатель Комитета	8 часов 2 часа 2 часа 4 часа	с 3-го по 10-й рабочий день

1	2	3	4	5
5	Подготовка проекта сопроводительного письма	Специалист Отдела, начальник отдела, начальник Управления	2 часа 2 часа 2 часа	с 11-го по 12-й рабочий день
6	Выдача (направление) выписки из распоряжения либо уведомления об отказе	Специалист МФЦ	30 минут	с 13-го по 14-й рабочий день

Срок исполнения муниципальной функции составляет 14 рабочих дней.

Приложение № 5
к Регламенту

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

РАСПИСКА
В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ПОРЯДКА УЧЕТА
НАЙМОДАТЕЛЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО
ДОГОВОРАМ НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

Вход. № _____ от «___» _____ 20__ г., код функции 028-20/фгр-

Адрес заявителя: _____

Ф.И.О. представившего документы _____

(указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью либо

Ф.И.О. представителя)

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях	
1	Заявление							<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина							<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом)							<input type="checkbox"/>

4	Разработанный заявителем проект порядка учета заявлений о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования						<input data-bbox="1409 235 1489 290" type="checkbox"/>
5	Выписка из муниципального реестра наемных домов социального использования						<input checked="" data-bbox="1409 421 1489 465" type="checkbox"/>



- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно;



- документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

(должность сотрудника, принявшего документы)

подпись (Ф.И.О.)

дата выдачи расписки (указывается
сотрудником, принявшим документы)

дата получения результата (указывается
сотрудником, принявшим документы)

подпись заявителя (Ф.И.О.)

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)